

Entidad:	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Vigencia:	2017
Fecha de Publicación:	28 de Diciembre de 2017
Fecha de Seguimiento:	28 de Diciembre de 2017

Matriz Riesgos Corrupción							
No Riesgo	Proceso	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
1	Gestion de Recursos Físicos y Documental	Desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestion Documental.	Perdida o extravió documental	Plan de capacitación en organización de archivos	95%	Se dio cumplimiento al cronograma de capacitación y organización de archivos.	El riesgo no fue materializado, y los controles han demostrado ser efectivos la periodicidad de los controles es constante.
				Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros.	95%	Se emitió la Resolución 495 de 2017, donde se presentan las tablas de retención documental, se encuentra pendiente la convalidación de las TRD.	
				Programa de verificación del estado de la organización de los archivos de acuerdo a las capacitaciones impartidas.	95%	Se realizaron las visitas con la verificación del checo list para validar el estado y organización del archivo en cada una de las áreas.	
				Control de ingreso de personas y bienes.	95%	Se realiza el registro de ingresos de personas y bienes de acuerdo al instructivo.	
				Registro de préstamo y circulación material archivística.	95%	Se realizan las actividades asociadas al procedimiento de Consulta o Prestamos de Documentos.	
2	Gestion de Recursos Físicos y Documental	Incumplimiento por parte de los servidores de lo establecido en las resoluciones, circulares, procedimientos y políticas, para la administración de bienes.	Perdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad	Control de ingreso y salida de bienes	95%	Se aplica el control y este ha demostrado ser efectivo, por medio de la implementación de un formato.	Se elimino uno de los controles asociados a este riesgo, sin embargo los controles utilizados han demostrado ser efectivos.
				Socialización de circulares, resoluciones y /o políticas para el cuidado de los bienes al servicio de la Entidad.	95%	Se creo la circular 9 de 2017, con relación al cuidado de los bienes de servicio del distrito.	
				Toma de inventario físico.	83%	Se realizo una toma física de inventario parcial al mes de noviembre.	
				Estructuración y aplicación de formatos para el seguimiento de los bienes al servicio de la Entidad. Comprobante de ingreso al almacén.	95%	Se realizan las actividades asociadas al procedimiento de toma física de inventarios.	

3	Gestion Humana	Posible intercambio de dadas entre el funcionario responsable y el contratista no apto para la vacante.	Posesionar o realizar un encargo a un servidor que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la SCJ.	Revisión del Manual Especifico de Funciones de Competencias y Requisitos Laborales Resolución 0017.	95%	El responsable del control realiza el proceso de forma transparente y publica para la entidad.	Se mantiene la recomendación frente al ajuste en la frecuencia del control.
4	Gestion de Tecnología de la Información	No existe una cultura en la seguridad de la información que garantice que el funcionario o contratista conozca sus deberes y responsabilidades en la preservación de la confidencialidad de la información, lo que con llevaría al riesgo mencionado.	Fuga de Información confidencial de la Entidad por parte del contratista o funcionarios. Posibles daños a la imagen de la Entidad frente a la ciudadanía. Mala Manipulación de la información. Vicio en los procesos de contratación.	Aprobar y publicar las políticas del Sistema de Seguridad de la Información. Incorporar cláusula de confidencialidad a OPS y proveedores en el manejo de la información de la Entidad. Implementación de controles para auditar o consultar el uso al correo electrónico y otros medios.	95%	Se realizaron ajustes a la Política de la Seguridad de la Información.	Se recomienda divulgar y socializar la política de seguridad de la información y fortalecer los controles con relación a las restricciones de envío de información por correo electrónico.
5	Gestion Jurídica y Contractual	Determinar requisitos excluyentes en el proceso que se adelanta lo cual permitiría el direccionamiento de contratos y el favorecimiento a terceros.	Direccionar o favorecer a un proponente determinado por medio de los procesos de contratación de Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Someter a consideración del Comité de Contratación los procesos contractuales de Licitación Pública, Selección Abreviada (Subasta Inversa, Menor Cuantía, Bolsa de Productos) y Concurso de Méritos.	83%	Se realizan actas como soporte documental de los procesos que son aprobados por el comité de contratación.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a la calificación y la efectividad del control.
6	Gestion Jurídica y Contractual	Falencias en la construcción de los estudios previos y pliegos de condiciones.	Contratar con empresas que no cuentan con la experiencia necesaria	Revisar los requisitos habilitantes por parte de las áreas competentes, en el marco del estudio previo realizado.	95%	Se asigna un profesional el cual es el encargado de realizar la respectiva revisión dentro de sus competencias.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a la calificación y la efectividad del control.
7	Gestion Jurídica y Contractual	No tener en cuenta la normatividad y las cuantías vigentes para contratación. Deficiencia en el desarrollo de los procedimientos.	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad.	Verificar los requisitos y documentación para la celebración de contratos.	95%	Se elaboro y diseño un formato el cual permite revisar el lleno de los requisitos.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a la calificación y la efectividad del control.
8	Gestion de Comunicaciones	Ausencia de protocolos de Custodia de la información confidencial de la Institución.	Filtración inadecuada de información de la entidad.	Realizar seguimiento a los medios de comunicación e identificar la veracidad de la información estableciendo los canales adecuados de respuesta.	70%	Se realizó un contrato con una empresa de monitoreo la cual se encarga de reportar diariamente las noticias por todos los medios asociados a la Entidad.	El riesgo no fue materializado, y el control ha demostrado ser efectivo.
9	Control Interno Disciplinario	Pagos a los servidores de la entidad con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos. Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección.	Investigaciones manipuladas sobre practicas indebidas.	Seguimiento a los procesos disciplinarios y verificación de la validez e integridad de la documentación que lo soportan.	86%	Se mantiene actualizada la base de datos la cual se alimenta constantemente de acuerdo al estado de los procesos.	El control ha venido funcionando durante el tiempo de ejecución.
10	CD-Atención Integral para PPL	Soborno a los funcionarios encargados de la oferta de estos servicios para acelerar tramites o adulterar documentación	Beneficio particular o a terceros derivados de tramites en procesos de atención social (alimentación, servicios de salud, dotación de elementos básicos, ingreso a programas de atención social)	Supervisión a la prestación de los servicios sociales a los PPL por parte de la UBA	80%	El formato que se utiliza no fue formalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión.	Se reitera la recomendación realizada en los anteriores seguimientos, el control documentado no corresponde a un control sino a una actividad propia del proceso de CD-Atención Integral para PPL, el control debe atacar la causa del riesgo.
11	Gestion Financiera	Adulteración de los documentos legales soporte de pago.	Tramitar el proceso de pagos sin el lleno de requisitos legales.	Verificación de requisitos, documentación con la legalidad y legitimidad acorde a la normatividad vigente (Instructivo de gestión de Cuentas)	85%	Existen varios filtros o controles previos por las diferentes áreas que hacen parte del proceso.	Reforzar la redacción del control a fin de poder establecer el objeto y alcance del mismo.

12	Gestion de Seguridad	Ausencia de una cultura de la seguridad de la información que garantice que el funcionario o contratista conozca sus deberes y responsabilidades en la preservación de la confidencialidad de la información, lo que con llevaría al riesgo mencionado.	Fuga de Información confidencial de la Entidad por parte del contratista o funcionarios.	Acceso de información restringido por medio de la perforación de usuarios del sistema de información Tinguas según la confidencialidad de la información.	95%	El responsable del control solicita los perfiles de usuario de acuerdo a la directriz dada por el Director de Seguridad, teniendo en cuenta el correcto acceso de acuerdo al perfil asignado.	A la fecha de evaluación del riesgo el control ha permitido que este no se materialice.
----	----------------------	---	--	---	-----	---	---

Observación General:

- * Para el seguimiento de este semestre se incluyo el riesgo No 12 a cargo del proceso de Gestion de Seguridad, con una evaluación de controles del 95%, lo que ha permitido la no materialización del riesgo.
- * Es importante que los Lideres de proceso continúen monitoreando y realizando seguimiento a los controles asociados a los riesgos, evitando la materialización de los mismos.

Seguimiento de la Estrategia.	Cargo: Jefe Oficina Control Interno
	Nombre: Oscar Andrés García Prieto
	Firma: Original Firmado
Proyecto:	Karol Andrea Parrago Hache Profesional Universitario OCI